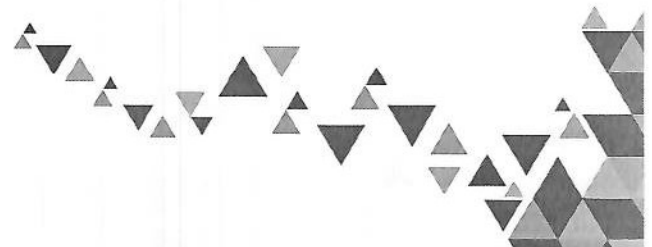




INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

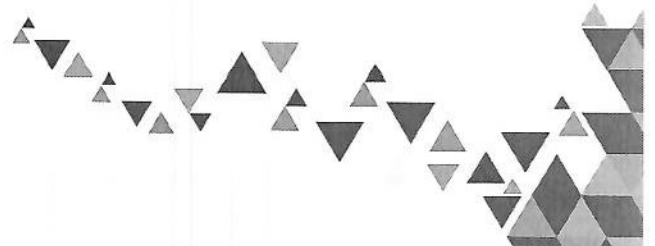
Nombre completo del contratista	Irma Yolanda Bala Rucuch
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/PVCMNA/081/4/2022
Período del Informe	Del 01 al 21 de noviembre de 2022

No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
01.	<i>Control de información sobre ejecución mensual y del presupuesto del Programa (cuota financiera, modificaciones presupuestarias, anteproyecto del Programa, entre otros).</i>	<p>Resultado:</p> <p><i>Se solicitó a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, la reprogramación financiera tipo de registro normal y de regularización, en el mes de noviembre de 2022, para atender las necesidades de las instituciones beneficiarias y para el funcionamiento del Programa -PREVI-.</i></p> <p><i>Se solicitó a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, modificación presupuestaria para atender necesidades de las entidades beneficiarias y para el funcionamiento del Programa -PREVI-.</i></p> <p><i>Se registró y solicitó en el Sistema de Gestión -SIGES-, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- en atención a las necesidades de las entidades beneficiarias.</i></p>
02.	<i>Revisión y apoyo en la asignación de renglones presupuestarios en las solicitudes de compra de acuerdo a la normativa</i>	<p>Resultado:</p> <p><i>Se revisó y apoyó en asignar renglones presupuestarios en las solicitudes de requerimientos de las Instituciones</i></p>



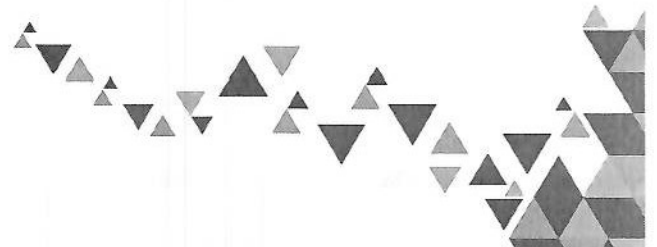


No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	<i>establecida para el Programa.</i>	<i>beneficiarias y de funcionamiento del Programa PREVI.</i>
03.	<i>Registrar la etapa de compromiso a los expedientes de gastos que se operen en el Programa y las revisiones de los mismos cuando corresponda.</i>	Resultado: <i>Se registraron expedientes de gastos, en etapa de compromiso en el Sistema de Gestión -SIGES- y se realizaron las revisiones correspondientes a los expedientes.</i>
04.	<i>Preparar y trasladar información financiera y presupuestaria requerida por la Coordinación Administrativa Financiera en relación a los temas de Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de Cooperación Internacional - SIGEACI-, Auditoría Interna, Auditoría Externa, Contraloría General de Cuentas y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID-, entre otros.</i>	Resultado: <i>Se preparo y traslado información financiera relacionado al segundo informe cuatrimestral de (mayo – septiembre) del ejercicio fiscal 2022, requerido por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID.</i>
05.	<i>Efectuar el registro y control de la herramienta financiera que utiliza el Programa PREVI, de manera mensual, cuatrimestral, y anual de conformidad al Plan Operativo Multianual -POM- y ejecución presupuestaria por componente, requeridos por la Agencia</i>	Resultado: <i>Se registró en la herramienta financiera, la ejecución presupuestaria que corresponde al mes de octubre 2022 del Programa PREVI, de conformidad al Plan Operativo Multianual – POM-.</i>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
	<p><i>Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID-, otros reportes requeridos por el donante, Coordinadora Administrativa Financiera, Dirección del Programa, revisando saldos mensuales y comparándolos con los registros del Sistema de Contabilidad Gubernamental - SICOIN- y el Plan Operativo Multianual -POM- para establecer la exactitud de la información.</i></p>	
06.	<p><i>Llevar el control y cuadro de los gastos (compromisos y devengados) mensualmente en los Sistemas y Herramienta que se utiliza en el Programa -PREVI-, y que son requeridos por las Instituciones de Gobierno, Cooperación Internacional y Contraloría General de Cuentas.</i></p>	<p>Resultado: <i>Se llevo el control a través de la conciliación de saldos del mes de octubre del ejercicio fiscal 2022 de la herramienta financiera que utiliza el Programa -PREVI- con los registros del Sistema de Contabilidad Gubernamental - SICOIN-.</i></p>
07.	<p><i>Custodiar y resguardar el archivo físico y digital de los registros administrativos y presupuestaria del Programa.</i></p>	<p>Resultado: <i>Se custodió, se resguardó y se clasificó el archivo de las programaciones, reprogramaciones, modificaciones presupuestarias, cuota financiera y otros documentos de la ejecución presupuestaria del Programa.</i></p>





No.	Actividades según contrato	Resultados obtenidos de las actividades realizadas
08.	<i>Realizar otras actividades que le asigne la Coordinadora Administrativa Financiera o la Dirección del Programa.</i>	<i>Se participó en reunión de trabajo para definir la ruta operativa para la implementación del plan de trabajo de noviembre 2022 a marzo 2023.</i>

Elaborado por: Irma Yolanda Bala Rucuch
 Servicios Técnicos
 Asistente de Presupuesto

Aprobado por:

MSc. Marleny J. Mancilla Valdés
 Coordinadora Administrativa Financiera
 Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia

